

Pengertian: Jurnal Pendidikan Indonesia (PJPI)

E-ISSN: 2986-9528 | P-ISSN: 2986-9439

Website <https://ejournal.lapad.id/index.php/pjpi>

Open access under CC BY NC SA
Copyright © 2023, Dewi Puspita Sari, et.al

Vol.1, No. 2, 2023, 245-254
DOI: 10.00000/pjpi.v1n22023

Administrasi Tata Usaha Pendidikan; Sebuah Konsep dan Teori

Dewi Puspita Sari, Nur Aisyah, Dwi Noviani

Institut Agama Islam Al-Qur'an Al-Ittifaqiah Indralaya

E-mail: dewipuspitasaki7411@gmail.com, aishur2311@gmail.com

Abstract:

Education is one of the determining factors for the progress of a country. If the education is good, then it is possible for the nation itself to progress. However, if the education is not good, then the nation is also not good and it will be difficult for the nation to progress. Good education is expected to be able to help residents of a country have more abilities and have more dignified morals and have a broader perspective in dealing with a problem or difference that occurs in their lives. In order to support the smooth running of the teaching-learning process in a school institution, a section is needed that supports these activities, namely administration. Administration is a part of a school that functions as a support for learning or teaching and learning activities so that they run smoothly according to what has been planned and can be achieved as desired. With developments like now or better known as the era of globalization, the quality of administrative functions must be further improved, especially regarding information technology or better known as the era of computerization. This aims to make work more effective and to provide the best service. Therefore, every administrative staff is required to master existing technology. The existence of administration in each agency plays an important role for the smooth running of activities and the development of the information technology era which can further streamline the performance of the administration itself.

Keywords : Administration, Education, Administration

Abstrak:

Pendidikan merupakan salah satu faktor penentu kemajuan sebuah negara. Apabila pendidikannya bagus, maka kemungkinan bangsa itu sendiri maju. Namun, apabila pendidikannya kurang bagus, maka bangsanya pun kurang bagus dan bangsanya juga akan sulit untuk maju. Pendidikan yang bagus diharapkan agar dapat membantu penduduk suatu negara memiliki kemampuan yang lebih dan memiliki moral yang lebih bermartabat serta memiliki sudut pandang yang lebih luas dalam menghadapi suatu permasalahan ataupun perbedaan yang terjadi di dalam kehidupannya. Dalam rangka menunjang kelancaran proses belajar-mengajar di suatu instansi sekolah, diperlukan suatu bagian yang mendukung kegiatan tersebut, bagian tersebut yaitu ketatausahaan. Tata usaha adalah suatu bagian dari sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan pembelajaran atau belajar-mengajar agar berjalan dengan lancar sesuai dengan apa yang telah direncanakan dan bisa tercapai seperti apa yang diinginkan. Dengan berkembangnya seperti sekarang atau yang lebih dikenal dengan era globalisasi, fungsi tata usaha harus lebih ditingkatkan

kualitasnya, terutama mengenai teknologi informasi ataupun lebih dikenal dengan era komputerisasi. Hal ini bertujuan untuk lebih mengefektifkan pekerjaan serta untuk memberikan pelayanan yang terbaik. Oleh karena itu, setiap staf tata usaha diharuskan menguasai teknologi yang ada. Keberadaan ketatausahaan di setiap instansi sangat berperan penting untuk kelancaran kegiatan dan perkembangan zaman teknologi informasi yang dapat lebih mengefektifkan kinerja dari tata usaha itu sendiri.

Kata Kunci : *Administrasi, Pendidikan, Tata Usaha*

PENDAHULUAN

Pendidikan Nasional berdasarkan Pancasila, bertujuan untuk meningkatkan kualitas manusia Indonesia, yaitu manusia yang beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, berkepribadian, berdisiplin, bekerja keras, tangguh, bertanggung jawab, mandiri, cerdas dan terampil serta sehat jasmani dan rohani. Berbagai kegiatan telah dilakukan diantaranya dalam pengelolaan administrasi sekolah yang mencakup diantaranya dalam peningkatan jenis mutu pendidikan. Dalam rangkamenwujudkan pencapaian tujuan Pendidikan Nasional, oleh karena itu kegiatan-kegiatan administrasi sekolah dilakukan dengan teratur, terarah, dan terencana.

Pendidikan merupakan salah satu faktor penentu kemajuan sebuah negara. Apabila pendidikannya bagus, maka kemungkinan bangsa itu untuk maju juga besar. Akan tetapi, bila pendidikannya kurang bagus, maka bangsanya pun juga sulit untuk maju. Dengan pendidikan yang bagus, diharapkan penduduk suatu negara memiliki kemampuan yang lebih dan memiliki moral yang lebih bermartabat serta memiliki sudut pandang yang lebih luas dalam menghadapi suatu masalah ataupun perbedaan yang terjadi dalam kehidupannya (dalam Bima Mhd Ghaluh, 2020)

Administrasi ketatausahaan merupakan subsistem organisasi, dalam hal ini adalah organisasi sekolah. Kegiatan utamanya adalah mengurus segala bentuk administrasi sekolah, mulai dari surat-menyurat sampai dengan inventarisasi barang. Bila dilihat dari pengertian diatas, maka tata usaha tidak hanya menyangkut kegiatan surat-menyurat saja tetapi juga menyangkut semua bahan keterangan dan informasi yang berwujud warkat. Ketatausahaan menjadi penting karena ketatausahaan dapat membantu dan mempermudah subsistem yang lain seperti bagian kesiswaan, kurikulum, administrasi personel, dan lainnya. Dalam hal ini ada istilah yang disebut dengan mekanisme bantu artinya kegiatan ketatausahaan sekolah dapat dipergunakan untuk membantu pimpinan (kepala sekolah) dalam mengambil keputusan, sehingga dapat memperlancar dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses administrasi, dengan data yang diperlukan. Bila administrasi ketatausahaan berjalan dengan baik maka kegiatan yang menyangkut pembelajaran dan tujuan pembelajaran dapat berjalan dengan baik pula. Untuk itu, diperlukan staf tata usaha yang profesional dan kompeten dibidangnya (dalam Bima Mhd Ghaluh, 2020)

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini, kami menggunakan metode Library research atau telaah Pustaka yaitu menelaah kepustakaan dengan mencari data-data atau keterangan dari berbagai buku yang berkaitan masalah yang di bahas.

1. Pengertian Administrasi Ketatausahaan Sekolah

Administrasi ketatausahaan merupakan subsistem organisasi, dalam hal ini adalah organisasi sekolah. Kegiatan utamanya adalah mengurus segala bentuk administrasi sekolah, mulai dari surat-menyurat sampai dengan inventarisasi barang. Secara bahasa, kata administrasi berasal dari bahasa Latin yang terdiri dari kata *ad* dan *ministrare*. Kata *ad* mempunyai arti yang sama dengan kata *to* dalam bahasa Inggris, yang berarti "ke" atau "kepada". Dan kata *ministrare* sama artinya dengan kata *to serve* atau *to conduct* yang

berarti "melayani", "membantu" atau "mengarahkan". Dalam bahasa Inggris to administer berarti pula "mengatur", "memelihara" (to look after dan "mengarahkan). Jadi kata "administrasi dapat diaertikan sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai tujuan. (Yulia Erwina, 2018)

Ditinjau dari asal katanya "Tata Usaha" terdiri dari kata "Tata" dan "Usaha", masing-masing memiliki pengertian: "Tata" adalah suatu peraturan yang harus ditaati, dan "usaha" adalah energi atau tenaga yang dikeluarkan untuk tercapainya suatu maksud/tujuan. Jadi menurut arti kata tata usaha adalah suatu peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja. Dalam kamus bahasa Indonesia: Tata Usaha ialah penyelenggaraan tulis menulis (keuangan dan sebagainya) diperusahaan, Negara dan sebagainya, sedangkan pinata usaha adalah orang yang menyelenggarakan tata usaha. Tata usaha adalah kegiatan yang dilakukan meliputi, membantu proses belajar mengajar, urusan kesiswaan, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan infrasturcture sekolah, keuangan, bekerja di laboratorium, perpustakaan dan hubungan masyarakat. Ada juga yang menyebutkan bahwa Tata usaha adalah suatu bagian dari sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan lancar sesuai apa yang telah direncanakan dan bisa tercapai seperti apa yang diinginkan. (Jesy Agustin, 2020)

Sedangkan menurut Moch. Rifai (1987: 51) dalam Baharudin (2004: 215) administrasi tata usaha adalah salah satu kegiatan administrasi pendidikan di sekolah. Dalam bahasa Inggris istilah tata usaha di sebut dengan "clerical work" office menegement or recording and report system. Yang mengandung pengertian yaitu kegiatan administrasi pendidikan yang mengelola pencatatan, penmgumpulan, penyimpanan data, dan dokumen yang dapat dipergunakan untuk membentu pimpinan dalam pengambilan keputusan, urusan surat menyurat serta laporan mengenai kegiatan sekolah tersebut.

Selanjutnya The Lian Gie (1974: 176) menambahkan bahwa pengertian administrasi tata usaha adalah kegiatan meliputi sebagai berikut:

1. Menghimpun yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan di mana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bila diperlukan.
2. Mencatat yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan alat tulis tentang keterangan-keterangan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan,.
3. Mengolah yaitu kegiatan mengerjakan keteranagn-keterangan dengan maksud menyajikan bentuk yang lebih berguna
4. Menggandakan yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan
5. Mengirim yaitu kegiatan menyampaikan kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak yang lain
6. Menyimpan kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat yang aman.

Ketatausahaan menjadi penting karena ketatausahaan dapat membantu dan mempermudah subsistem yang lain seperti bagian kesiswaan, kurikulum, administrasi personel, dan lainnya. Dalam hal ini ada istilah yang disebut dengan mekanisme bantu, artinya kegiatan ketatausahaan sekolah dapat dipergunakan untuk membantu pimpinan (kepala sekolah) dalam mengambil keputusan, sehingga dapat memperlancar dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses administrasi, dengan data yang diperlukan.

Bila administrasi ketatausahaan berjalan dengan baik maka kegiatan yang menyangkut pembelajaran dan tujuan pembelajaran dapat berjalan dengan baik pula. Untuk itu, diperlukan staf tata usaha yang profesional dan kompeten di bidangnya. Menurut William Leffingwell dan Edwin Robinson yang telah diterjemahkan oleh The

Liang pekerjaan kantor atau tata laksana merupakan pekerjaan yang menyangkut segala usaha mengenai warkat, serta pemakaian warkat-warkat dan pemeliharaannya agar dapat digunakan atau dipakai untuk mencari keterangan di kemudian hari.

2. Proses Administrasi Ketatausahaan Sekolah

Proses yang ada dalam administrasi ketatausahaan sekolah terbagi menjadi dua bagian, yaitu proses persuratan dan proses kearsipan.

1. Proses Persuratan

Proses persuratan atau tata cara persuratan di lingkungan departemen pendidikan dan kebudayaan diatur dalam Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 091/U 1995 pada tanggal 25 April 1995 tentang pedoman tata persuratan dan kearsipan di lingkungan departemen pendidikan dan kebudayaan. Menurut Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 091/U 1995 surat merupakan suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Menurut Syahril dan Asmidir Ilyas (2009:200-202) jenis-jenis surat, yaitu sebagai berikut.

- a. Surat dinas
- b. Nota dinas
- c. Memo
- d. Surat pengantar
- e. Surat kawat atau telegram
- f. Surat keputusan.
- g. Surat edaran
- h. Surat undangan
- i. Surat tugas
- j. Surat kuasa
- k. Surat pengumuman
- l. Surat keterangan
- m. Surat berita acara

2. Kearsipan atau Penataan Arsip

Kearsipan atau Records Management adalah sistem yang dikembangkan untuk mengatasi permasalahan dokumentasi informasi. Berikut ini merupakan hal yang berkaitan dengan penataan arsip, yaitu sebagai berikut.

- a. Asas penataan arsip. Asasnya yaitu asas sentralisasi, desentralisasi, dan gabungan. Sentralisasi adalah asas penataan arsip yang dipusatkan pada satu unit. Desentralisasi adalah asas penataan arsip pada unit-unit dalam organisasi. Sedangkan arsip gabungan adalah gabungan antara asas sentralisasi dan asas desentralisasi.
- b. Sistem penataan arsip. Sistem penataan arsip dibedakan menjadi tiga, yaitu berdasarkan pada masalah, abjad, dan tanggal, berdasarkan nomor, serta berdasarkan wilayah.
- c. Prosedur penataan arsip. Prosedur penataan arsip adalah meneliti arsip yang akan disimpan, mengelompokkan arsip, meneliti kesesuaian lampiran, mengklasifikasikan arsip, mengindeks arsip serta menyusun arsip sesuai pola penyimpanan.

3. Tata Ruang/Kantor

Tata ruang sekolah adalah pengaturan atau tata letak dari peralatan, mesin, dan sebagainya pada suatu ruang yang tersedia. Tata ruang sekolah dipengaruhi oleh beberapa hal, yaitu pencahayaan, pewarnaan bangunan, kondisi udara, dan tingkat kebisingan/suara. Tata ruang berasal dari bahasa Inggris yaitu "office layout" atau sering disebut juga sebagai layout. Nuraida (2008:142) mengatakan bahwa tata ruang kantor

adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pekerja". Setelah memperhatikan keterbatasan yang ditimbulkan oleh gedung, sasarannya yaitu sebagai berikut.

1. Persyaratan hukum yang harus dipenuhi.
2. Ruangan yang digunakan demi keuntungan terbesar.
3. Pelayanan yang harus disediakan bila diperlukan (listrik, telepon, dan lain-lain).
4. Kondisi kerja yang baik yang harus disediakan untuk semua orang.
5. Penyediaan untuk dapat melihat staf yang bekerja.
6. Rasa memiliki loyalitas pada kelompok kerja yang dibantu perkembangannya.
7. Komunikasi dan arus kerja yang dipermudah.
8. Gerakan juru tulis di antara meja kerja dan arsip dan sebagainya dipermudah.
9. Operasi yang bising dan mengganggu dipisahkan tersendiri.
10. Campur tangan antar pegawai dihindari.

Oleh karena itu, para ahli membagi konsep tata ruang kantor secara garis besar ke dalam empat bagian, yaitu sebagai berikut.

1. Konsep tata ruang kantor tertutup (*private-offices*), yaitu tata ruang kantor dengan penempatan ruang kantor yang dipisah dibagi ke dalam ruang-ruang kerja atau ruangan yang dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu. Biasanya untuk pekerjaan dengan kerahasiaan yang tinggi (*high-confidential*).
2. Konsep tata ruang kantor terbuka (*open-plan-offices*), yaitu tata ruang kantor dengan ruangan yang besar dan ditempati beberapa pegawai tanpa dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu.
3. Konsep tata ruang kantor berpanorama (*landscape-offices*) yaitu tata ruang kantor yang dihiasi dekorasi taman. Ruangan diupayakan agar memiliki pemandangan alam terbuka dan benar-benar merupakan lingkungan yang nyaman dan menyenangkan.
4. Konsep tata ruang kantor bersekat atau terpisah (*cellular-offices*) yaitu tata ruang kantor yang diberi sekat-sekat dengan ukuran yang bervariasi untuk suatu bidang bagian subbagian atau seksi atau beberapa pegawai dengan ruang yang terpisah.

4. Peran Guru dalam Administrasi Ketatausahaan Sekolah

Di sekolah guru berada dalam kegiatan administrasi sekolah, terutama ketatausahaan sekolah. Sekolah melaksanakan kegiatannya untuk menghasilkan lulusan yang jumlah serta mutunya telah ditetapkan. Dalam lingkup administrasi atau ketatausahaan sekolah itu peranan guru amat penting, seperti menetapkan kebijaksanaan dan melaksanakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pembiayaan, dan penilaian kegiatan kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana sekolah, personalia sekolah, keuangan dan hubungan sekolah-masyarakat guru harus memberikan sumbangan baik tenaga maupun pikiran.

Administrasi sekolah terutama yang berkaitan dengan ketatausahaan adalah pekerjaan yang bersifat kolaboratif, artinya pekerjaan yang didasarkan atas kerja sama, dan bukan bersifat individual. Oleh karena itu semua personel sekolah terutama guru harus ikut terlibat. Ada beberapa hal yang bisa dilakukan oleh seorang guru dalam hal ketatausahaan di sekolahnya. Di antaranya :

1. Pencatatan Murid

Pencatatan terhadap siswa ini terutama adalah siswa baru-siswa perkelas-persemester-dan yang mengulang kelasnya, pindahan, serta jumlah siswa yang keluar karena lulus atau bahkan karena drop out. Dengan pencatatan inilah maka dengan mudah diketahui jumlah siswa dan perkembangannya pada setiap tahun ajaran. Di samping itu tugas lainnya adalah pencatatan daftar hadir siswa, dalam rangka untuk menghitung keaktifan siswa dan partisipasinya dalam kerjasama dan sebagai alat kontrol dalam

menegakkan tata tertib sekolah. Dan yang terpenting adalah data tentang prestasi muridnya. Untuk dapat melihat kemajuan atau kemunduran dengan segera dapat dilihat dari dokumentasi siswa tersebut. Semua hasil pencatatan ini diperlukan sekali sebagai bahan laporan yang nyata kepada atasannya. Oleh karena itu tidak boleh hilang atau rusak. Dokumentasi ini bisa juga sebagai bahan laporan untuk orang tua siswa.

2. Pencatatan tentang Guru

Data tentang keadaan guru harus dicatat dengan baik, terutama tentang jumlah, data pribadi, masa kerja, dan bahan untuk usulan kenaikan pangkatnya dan gaji berkala. Demikian pula kehadiran guru melaksanakan tugas sebagai pegawai, terutama PNS, yang sangat berguna untuk pembinaan guru itu selanjutnya. Pada gilirannya nanti semua data itu akan berguna sebagai bahan bimbingan, perencanaan, pengawasan, koordinasi dan pendidikannya. Data yang dicatat dengan rapi dan lengkap akan sangat menunjang untuk mengatasi masalah yang dialami sekolah maupun pribadi guru itu sendiri. Data yang lengkap akan memberikan petunjuk untuk mengambil keputusan bagi kepala sekolah.

3. Pencatatan Proses Belajar Mengajar (PBM) Hal ini akan mempengaruhi bagi kelancaran proses pendidikan di sekolahnya.

4. Penertiban Buku-buku Tata Usaha Mengingat kegiatan komunikasi lembaga pendidikan baik secara lisan maupun tertulis dengan pihak luar dan dalam lembaga pendidikannya. Komunikasi dalam bentuk tertulis dilaksanakan melalui surat, telegram, nota, dan lain-lain. Sehingga perlu penertiban surat-menyurat ini, baik surat masuk maupun surat keluar. Buku-buku tata usaha di antaranya;

- a. Buku agenda
- b. Buku arsip
- c. Buku ekspedisi

Masih banyak kesempatan lain yang mengharuskan guru ikut berperan atau terlibat dalam administrasi sekolah, terutama berkaitan dengan tata usaha sekolah, Beberapa di antaranya ialah:

1. Merencanakan penggunaan ruang-ruang di sekolah
2. Merumuskan kebijakan tentang pembagian tugas mengajar guru-guru.
3. Menyelidiki buku-buku sumber bagi guru dan buku-buku pelajaran bagi murid-murid
4. Berperan dalam hal surat-menyurat di lingkungan sekolah
5. Berperan sebagai penerima, penyortir, pencatat, pengarah, pengolah, penata arsip pada proses surat menyurat.
 - a. Menyelidiki buku-buku sumber bagi guru dan buku-buku pelajaran bagi murid-murid
 - b. Berperan dalam hal surat-menyurat di lingkungan sekolah
 - c. Berperan sebagai penerima, penyortir, pencatat, pengarah, pengolah, penata arsip pada proses surat menyurat.

5. Tujuan Administrasi Pendidikan

Adminisrasi pendidikan bertujuan untuk menggerakkan segenap potensi (daya, dana, fasilitas, situasi, dan kondisi) yang ada secara efektif dan efisien diperlukan kerja sama yang terorganisir (Khasanah, et.al, 2022). Adapun yang tercakup dalam tujuan pendidikan mencakup tujuan nasional, tujuan institusi, tujuan kulikuler (sekolah), tujuan intruksional (proses belajar mengajar, pembelajaran)

Dalam kaitannya dengan administrasi pendidikandapat dipaparkan pula:

- a. Tujuan jangka pendek, berupa administrasi pembelajaran di sekolah (administrasi belajar mengajar, intruksional) sebagai suatu system yaitu administrasi pendidikan yang termasuk dalam unsur-unsur siswa, guru, kurikulum, media, metode, pegawai, sarana prasarana, organisasi dan tatalaksana.
- b. Tujuan jangka menengah yaitu tujuan intruksional (kelembagaan, Yayasan).

- c. Tujuan jangka Panjang, yaitu terkait dengan tujuan nasional bangsa dan negara. Tujuan pendidikan seperti yang tertuang dalam Undang-Undang No. Tahun 2003 tentang pendidikan Nasional pada pasal 3 yang berbunyi sebagai berikut.

“Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.”

Dengan demikian fungsi dari administrasi pendidikan adalah mengadministrasikan segala sesuatu yang terkait dengan kepentingan nasional tersebut, misalnya pembentukan dan pembinaan jiwa dan semangat Pancasila dan UUD 1945, kepribadian dan kebudayaan nasional Indonesia.

6. Jenis-Jenis Kegiatan Dan Tugas-Tugas Ketatausahaan

- a. Jenis jenis kegiatan ketatausahaan.

Bagian ketatausahaan sekolah dimaksudkan untuk dapat mempermudah proses penyelenggaraan di sekolah. Secara terperinci kegiatan yang dibantu kemudahannya adalah:

1. Kegiatan Yang Menyangkut Manajemen Kurikulum

Manajemen kurikulum adalah segala proses penyelenggaraan yang bertujuan memperlancar pelaksanaan proses belajar mengajar agar efektif dan efisien. Penyusunan jadwal, pembuatan kalender akademik dan sebagainya biasa dilakukan oleh kepala sekolah atau diserahkan kepada seorang/beberapa orang guru. Mereka hanya mengerjakan penyusunannya tetapi pengerjaan penulisan ke papan tulis besar diserahkan ke tata usaha.

2. Kegiatan Yang Menyangkut Manajemen Siswa.

Pekerjaan tata usaha yang menunjang manajemen siswa banyak berhubungan dengan hak dan kewajibannya sebagai pegawai negeri sipil antara lain:

- Mendaftar calon siswa (mulai dari pengadaan formulir).
- Mengisi buku induk dan buku klaper.
- Mengurus dan mengatur warkat-warkat jika ada pemindahan siswa.
- Mengisi daftar presensi sampai menghitung prosentasenya.
- Mengatur ruang kelas, ruang laboratorium dan ruang kegiatan yang lain.
- Membuat laporan dan statistik mengenai keadaan siswa setiap bulan dan setiap tahun.

3. Kegiatan Yang Menyangkut Manajemen Personil.

Pekerjaan tata usaha yang menunjang manajemen personil banyak berhubungan dengan hak dan kewajibannya sebagai pegawai sipil antara lain:

- Melaksanakan pengetikan dan pengaturan warkat untuk pengangkatan sebagai pegawai negeri, mengatur permintaan tanda tangan dari kepala sekolah dan mengirimkannya.
- Membantu memperbanyak salinan surat-surat keputusan serta lampiran-lampiran yang dibutuhkan untuk pengurusan kenaikan pangkat, penggunaan hak cuti atau pensiun.
- Menyiapkan, menyimpan, dan menisci kartu pegawai.
- Menyiapkan blangko-blangko presensi pegawai.
- Membantu kepala sekolah dalam membuat laporan statistik keadaan pegawai edukatif dan administratif.
- Mengerjakan tugas-tugas lain, baik bersifat rutin maupun insidental.

4. Kegiatan Yang Mengenai Penataan Inventaris Sekolah

Pekerjaan inventaris sebenarnya menyangkut bagian manajemen sarana, yaitu mencatat keluar masuknya barang, pemeliharaan dan penyimpanannya. Pekerjaan ketatausahaan yang menyangkut penataan inventaris meliputi:

- Pencatatan masuknya barang-barang, member label dan nomor inventaris, mengklasifikasikan.
- Pencatatan keluarnya barang-barang misalnya digunakan, dipinjam, dihibahkan (diberikan kepada lembaga lain atau perseorangan), disingkirkan.
- a. Kegiatan Yang Menunjang Penataan Keuangan.

Kegiatan yang dikerjakan dalam penataan surat-menyurat dipisahkan menjadi: pengurusan surat-menyurat masuk, pengurusan penyimpanan surat (kearsipan), dan pengurusan surat-surat keluar.

- b. Kegiatan Yang Mengenai Pekerjaan Surat-Menyurat. Dalam keuangan sekolah, ada bermacam-macam bendahara. Bermacam-macam bendahara yang ada mengerjakan administrasi keuangan. Bendahara Negara yang diangkat dan ditetapkan dengan surat keputusan yang mempunyai tugas menerima, membagikan, dan mempertanggungjawabkan. Yang dimaksud adalah bendahara yang mengurus gaji pegawai dan mengurus uang otorisasi. Uang otorisasi atau uang yang dipertanggungjawabkan, proses pengajuan permintaannya sampai dengan proses pengambilan gaji
- c. Kegiatan Yang Menunjang Manajemen Sarana

Kegiatan ketatausahaan yang menyangkut administrasi sarana yang sebenarnya sebagian besar sebenarnya telah berhubungan dengan ketatausahaan yang mengenai inventarisasi. Di samping penataan inventaris, tata usaha yang lain adalah ketatausahaan mengenai perencanaan pengadaan yang dimulai dari mendaftar alat/sarana, menyeleksi dan mendaftar kebutuhan.

SIMPULAN

Tata usaha adalah suatu bagian dari sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan pembelajaran atau belajar-mengajar agar berjalan dengan lancar sesuai dengan apa yang telah direncanakan dan bisa tercapai seperti apa yang diinginkan. Dengan berkembangnya seperti sekarang atau yang lebih dikenal dengan era globalisasi, fungsi tata usaha harus lebih ditingkatkan kualitasnya, terutama mengenai teknologi informasi ataupun lebih dikenal dengan era komputerisasi. Hal ini bertujuan untuk lebih mengefektifkan pekerjaan serta untuk memberikan pelayanan yang terbaik. Oleh karena itu, setiap staf tata usaha diharuskan menguasai teknologi yang ada. Keberadaan ketatausahaan di setiap instansi sangat berperan penting untuk kelancaran kegiatan dan perkembangan zaman teknologi informasi yang dapat lebih mengefektifkan kinerja dari tata usaha itu sendiri.

DAFTAR PUSTAKA

- Amirudin, 2017. Kinerja pegawai tata usaha dengan mutu layanan administrasi.
- Asnawir, Administrasi Pendidikan, Padang: IAIN-IB Press, 2004
- Astuti, Putri. (2019). Administrasi Ketatausahaan Sekolah. Padang
- Aulia, M. N. (2020). Administrasi Ketatausahaan Sekolah
- Ghalu. B. M.(2020.) Ringkasan Materi 12 (ADM):1-3.
- Gide A. Administrasi_Tata_Usha. *Angew Chemie Int Ed* 6(11), 951–952. 1967:5-24
- Khasanah, N., Aravik, H., & Hamzani, A. I. (2022). Pemikiran Pendidikan Progresif Abdul

Munir Mulkhan Perspektif Filsafat Pendidikan Islam. *Raudhah Proud To Be Professionals: Jurnal Tarbiyah Islamiyah*, 7(1), 30-40.

Khasanah, N., Hamzani, A. I., & Aravik, H. (2022). *Pesantren Salafiyah dalam Lintasan Sejarah*. Penerbit NEM.

Kurnia, E. P. (2020). *Administrasi Tata usaha*. Universitas Negeri Padang.

Larasati. (2019). *Administrasi Tata Usaha*. Padang

Nazlen, Cut Bunga Mharani. *Administrasi Tata Usaha*: Universitas Negeri Padang.

Prasojo, Lantip Diat. *Pengembangan tata usaha berbasis teknologi infmasi*

Putri, E. D. (2020). *Pengertian, Proses Administrasi Ketatausahaan Sekolah*.

Rifai, Moh., *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: Jemmars, 1986

Sabri, Ahmad, *Administrasi Pendidikan*, Padang: IAIN-IB Press, 2000

Sudiro, 2020. *Jurnal kependidikan*: Institut Agama Islam Negeri Purwokerto

Sukirman, Hartati dkk. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press

Suryosubroto. (2004). *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*. Jakarta: PT. Rineka Cipta

Syarwani Ahmad, Zahrudin Hodsay (2020). *A dministrasi ketatausahaan sekolah*

Widyastuti, A. (2019). *Administrasi Ketatausahaan Sekolah*.

